

ב"ה, אלול תשפ"ג

הנחיות ונהלים בנושא שכר למפעיל/ה וסייע/ת בצהרון תשפ"ד

שובצ/ת יקר/ה!

מוגשת בפנייך חוברת, טפסים ודוחות לשנה"ל תשפ"ד.
נא קרא/י בעיון והקפד/י למלא אחר הנהלים והכללים על מנת שתוכל/י לקבל את משכורתך במלואה, במדויק ובזמן.

דיווח נוכחות:

- עליך להקפיד על סימון נוכחות בגיליון המרוכז מידי יום.
- מפעיל/ה אחראי/ת להעברת הגיליון המרוכז לפקס הרכז.
- עובדת בצהרון שעובדת כקבועה בבוקר בעמותת פתחיה (בכל תפקיד שהוא) רשאית לעבוד 4 ימים בצהרון בלבד.
- חובה כי היום החופשי בבוקר הוא היום החופשי בצהרון.

מועדי הגשת טפסים לרכזים:

- טפסים ועדכונים לשכר יש לשלוח עד ה-18 לחודש לרכז/ת הרשומים לעיל.
- גיליון נוכחות חתום יש לשלוח ב-28 לחודש לרכז/ת הרשומים לעיל.
- טפסים שישלחו לאחר מועד זה יבדקו וישולמו חודש באיחור.
- מפעיל/ה צהרון אחראי/ת להעברת כל טפסי מ"מ.

פתיחת תיק עובד/ת חדש/ה

- על כל עובד/ת חדש/ה להשלים ולמלא את הטפסים לעובד/ת חדש/ה.
- יש להשיב טפסים מקוריים לרכז/ת המקומי/ת עד שבוע מיום תחילת העבודה.